	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL."·	

ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO – ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS
Y DESARROLLO ECONOMICO

FECHA ELABORACIÓN	14 de enero del 2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa
OBJETO	REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL*".*
SUPERVISOR DESIGNADO	*JHOAN ZAMIR BECHARA ARROYO*
CARGO	*Secretario de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Económico*
PLAZO DE EJECUCIÓN	**6 MESES (**Sin superar el 31/12/2026)
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**

RESERVA			
CDP	**FECHA CDP**	**VALOR CDP**	**VALOR A IMPUTAR**
087	13/01/2026	**15.000.000**	**15.000.000**
RUBRO	**FONDO**	**DESCRIPCIÓN**	
2.1.2.02.02.009	**1.2.4.3.04**	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOD CATEGORÍA 4, 5, Y 6	

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato según el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este marco, las entidades territoriales están llamadas a garantizar el cumplimiento de sus fines esenciales mediante una gestión eficiente de los recursos públicos y la adecuada planeación, ejecución y seguimiento de sus programas, proyectos y convenios.

	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL.".	

Para la Administración Municipal de San Francisco los programas de legalización de predios e inmuebles, deben ser prioritarios para el mejoramiento de la estructura financiera municipal, ya que esto permite aumentar los recaudos por el cobro de impuestos predial y otros. Para la comunidad, la legalización de la propiedad permite formalizar y mejorar la conexión a las redes de servicios públicos y ser incluidos formalmente en los programas de inversión municipal para mejoramiento barrial e infraestructura comunitaria, además de tener títulos de propiedad de sus terrenos.
En estos sectores es necesario implementar mecanismos de tipo metodológico, técnico, administrativo, jurídico y financiero, que permita la ejecución en forma gradual y progresiva de programas de legalización colectiva de estas zonas, partiendo de un censo detallado, cruzando información con las oficinas del SISBEN, Catastro Departamental y Registro de Instrumentos Públicos.

De esta manera se generan ingresos por el cobro de impuestos catastrales que le permitan al Municipio actuar de forma legal obligatoria sobre el territorio; propendiendo por un reordenamiento territorial del área atendida, incluyendo la dotación con servicios públicos domiciliarios, conexiones viales y el equipamiento necesario para el cierre de brechas en términos socioeconómicos al interior del municipio para alcanzar mayores niveles de equidad.

Para ello el recurso humano requerido debe estar debidamente capacitado ya que actualmente la Entidad no cuenta con personal suficiente en planta de cargos para el cumplimiento de las actividades necesarias se hace necesario entonces, fortalecer las actividades y procesos encomendados a la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Económico – Oficina de Catastro.
Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere contratar personal de apoyo con conocimiento en la parte administrativa, edición geográfica en arcgis, elaboración de informes, reconocimiento predial, levantamiento de construcciones , sistemas informática, atención al ciudadano y relaciones interpersonales, conocimiento en el manejo de redacción y ortografía, para prestar apoyo a las actividades, objetivos, misión y funciones encomendadas por la Alcaldía – En la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Económico – Oficina Catastro Municipal. Conforme a la certificación expedida por el alcalde del ente territorial, en la actualidad no existe personal de planta suficiente para la prestación de los servicios y el ejercicio de las autoridades conferidas al Municipio De San Francisco.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario este fortalecimiento de la Oficina de Planeación, obras Públicas y desarrollo económico – en su oficina de catastro para abordar el desarrollo del Municipio se implemente y la elaboración de proyectos para el buen funcionamiento en el reporte de información, además se requiere una persona para apoyar en la coordinación interna y externa requerida para la elaboración de informes y seguimientos.

Para ello el recurso humano con el que se debe contar, debe estar debidamente capacitado ya que actualmente la entidad no cuenta con personal suficiente en planta de cargos para el cumplimiento de las actividades necesarias en el proceso de prestación de apoyo; se hace necesario entonces fortalecer las actividades y procesos encomendados a la secretaria de Planeación.

	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL."	

Esta necesidad se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026, y resulta conveniente y necesaria la contratación de una persona natural que, mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión, apoye de manera especializada a la Administración Municipal, permitiendo dar cumplimiento a los fines del Estado y a los objetivos estratégicos del desarrollo territorial sostenible del Municipio de San Francisco – Antioquia.

Lo anterior, considerando que la entidad no cuenta con personal de planta idóneo y éste resulta insuficiente para el desarrollo de las actividades objeto de la contratación a celebrar.

1.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Línea Estratégica	SAN FRANCISCO CON DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ.
Programa	PROGRAMA SAN FRANCISCO SEGURO Y CON ORDEN PÚBLICO
indicador de Producto	4599017. GESTIÓN DOCUMENTAL
BPIN	202400000006115, FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
Código Plan de Compras	**80101604**, Planificación o administración de proyectos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR

REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL***".***

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Grupo	(F) Servicios	Asistencia de oficina o administrativa temporal
Segmento	80 00 00 00	
Familia	80 11 00 00	
Clase	80 11 16 00	
Producto	**80 11 16 01**	

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL."·	

Para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio y la correcta ejecución del objeto contractual, el Municipio estima, previo análisis de las actividades a realizar, elementos a suministrar y del alcance del objeto contractual, que se requiere contratar con una persona natural o Jurídica, consorcio o Unión Temporal, que cuente con inscripción en la cámara de comercio (para las actividades que la ley considera mercantiles) y que dentro de su actividad económica tenga relación con el objeto a contratar.

Además de los derechos, deberes y obligaciones, establecidos en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, además de todos aquellos que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución e inmersos en el mismo.

Como condiciones técnicas encontramos las siguientes:

ANÁLISIS TÉCNICO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Apoyo y soporte a la oficina de Catastro.

2. Acompañamiento permanente en la oficina de catastro.

3. Atención a los trámites puntuales que se asignen desde la oficina de Catastro de acuerdo a su relevancia y complejidad.

4. Elaboración de informes que den cuenta de los procedimientos a realizar durante un trámite, fichas prediales y recopilación de información física y digital de los expedientes (Escrituras, planos, certificados de tradición, fotos y otros documentos) necesarios para el cargue y gestión de la información en la plataforma .

5. Elaborar y recopilar todos los insumos para cada uno de los procesos que sean requeridos por el gestor catastral para anexar a los trámites que se adelanten en la oficina virtual de catastro.

6. Realizar la edición geográfica para todos los trámites que sean atendidos garantizando que se conserven las áreas de los predios objeto de edición y desplazamientos en la base de datos geográfica catastral.

7. Atender las correcciones sugeridas por el gestor catastral en cualquiera de las etapas de los trámites que se adelanten desde la oficina de Catastro, con el fin de garantizar que los trámites sean aprobados y que sea emitida la respectiva resolución administrativa.

8. Acompañamiento en el desarrollo de los trámites que se adelanten por parte del funcionario de catastro.

9. Capacitación a las personas que actualmente están a cargo de la oficina de catastro (Edición geográfica).
10. Apoyar en la respuesta a derechos de petición por parte del usuario.

11. Suministrar información de manera oportuna cuando sea solicitada por la Secretaría de Planeación y presentar informes mensuales muestren el avance de las actividades contratadas.

12. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

13. Presentar oportunamente y con calidad, la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados durante el mes, acompañada de los soportes respectivos y acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

14. Entregar la identificación y distintivo entregado por la entidad contratante al finalizar las actividades contratadas.

15. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría inherentes a su Objeto Contractual.

En Seguridad y salud en el trabajo.

1. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal y los requisitos definidos en la caracterización del proceso en el cual participa.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, Examen médico Ocupacional.

3. Participar activamente en la programación del SG -SST, en especial de las actividades de capacitación.

4. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.

5. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- **a.** Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
- **b.** Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- **c.** Publicar en la plataforma del SECOP II las facturas, informe de actividades, pago de la seguridad social y demás documentos que se deriven del mismo contrato (de acuerdo a lo indicado por la Tesorería Municipal), además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna, que exija la misma (La publicación en el SECOP II de dichos documentos quedan supeditados al protocolo que estime conveniente la respectiva secretaría).
- **d.** Colaborar con el Municipio de SAN FRANCISCO, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
- **e.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y/o que se adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato.
- **f.** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo, quien a su vez lo hará llegar a la oficina de contratación.
- **g.** Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- **h.** Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
- **i.** Prestar el servicio de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue. (*Sobre los servicios prestados sin la autorización del supervisor del contrato, el municipio no reconocerá suma alguna).*
- **j.** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato según el formato "Lista de chequeo documentos contratistas por prestación de servicios", manifestando además bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
- **k.** Mantener los precios y las actividades presentadas en la propuesta técnica y económica, salvo circunstancias de fuerza mayor, en caso de ello informar por escrito a la Alcaldía del municipio de SAN FRANCISCO.
- **l.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
- **m.** Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
- **n.** Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- **o.** Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato.
- **p.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- **q.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y

presentarse al municipio de SAN FRANCISCO, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación o la firma de cualquier documento relacionado con el proceso contractual.

r. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, *no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.*

s. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO o de los fondos a su cargo.

t. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012.

u. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

v. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo (cuando aplique).

w. Presentar los informes y/o documentos que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el Numeral 4 “Valor estimado, plazo de ejecución y forma de pago del contrato”.

x. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

y. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de San Francisco y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

z. Cumplir con el **Programa de Transparencia y Ética Pública del municipio.**

Las demás que por Ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO

a. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma electrónica de las partes.

b. Revisar y aprobar, a través del supervisor del contrato, el pago de las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista a través del portal electrónico SECOP II.

c. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, comprobando el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente "clic de aprobación".

d. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

e. Suscribir a través del ordenador del gasto y el supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.

f. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución de las obras.

g. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.

h. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.

i. Brindar todo el apoyo logístico requerido para lograr con éxito y sin contratiempos el objeto contractual.

j. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

l. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.

m. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.

n. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato

o. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

p. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesario para la ejecución del objeto contractual.

q. Realizar el pago oportuno del bien o servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.

r. Liquidar el contrato cuando a bien lo estime conveniente la entidad, cuando se indique en el contrato resultante del presente estudio previo o cuando y como lo exija la ley

s.

k. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

2.6. SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES	
NOMBRE	*JHOAN ZAMIR BECHARA ARROYO*
CARGO	*Secretario de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Económico*

	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL."·	

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por la persona antes mencionada o quien haga sus veces, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del presente contrato**,** quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y, en general, en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de contratación vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- **a.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- **b.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución
- **c.** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual
- **d.** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y, en general, dar parte en ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa
- **e.** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo
- **f.** Sugerir al ordenador del gasto, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del

contrato

- **g.** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente
- **h.** Mantener permanente contacto con los secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario.
- **i.** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar (suspensión, inicio, reinicio, entre otras), remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- **j.** Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- **k.** Verificar al momento de certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, su cumplimiento con el sistema de seguridad integral en salud y pago de aportes parafiscales.
- **l.** Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- **m.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- **n.** Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.
- **o.** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El contrato a celebrar será de un contrato de prestación de servicios y los mismos encuentran fundamento jurídico en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015:

- Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3°: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h: #Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

- Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación

de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 para el caso concreto, no se requiere de acto administrativo que justifique la modalidad de contratación directa:

- Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

4. VALOR ESTIMADO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

VALOR EN NÚMEROS	**($15.000.000)**
VALOR EN LETRAS	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**
PRESUPUESTO OFICIAL EN SMMLV	8,56
JUSTIFICACIÓN	El valor por honorarios a pagar al contratista es el resultado de las siguientes variables realizadas: Acuerdo de voluntades dada la especialidad del objeto contractual. Grado de idoneidad, responsabilidad, especialidad, dificultad y experiencia de las actividades a realizar. Consulta de los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad y por otras entidades de carácter público para

	el tipo de actividades a realizar. Gastos y costos en que incurrirá el contratista para la prestación del servicio (pago de seguridad social, transporte, alojamiento, alimentación, pago impuestos y estampillas, entre otros)

4.1.1. CDP

CDP	FECHA CDP	VALOR CDP	VALOR A IMPUTAR
087	13/01/2026	**15.000.000**	**15.000.000**
RUBRO	**FONDO**	**DESCRIPCIÓN**	
2.1.2.02.02.009	**1.2.4.3.04**	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOD CATEGORÍA 4, 5, Y 6	

4.1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente estudio previos será **6 MESES** (Sin superar el 31/12/2026), contados a partir de la firma del acta de inicio; o hasta agotar los recursos apropiados de acuerdo a la demanda o requerimiento del servicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

4.1.3. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal a través de **pago de mensualidades** vencidas, pagaderas de la siguiente manera:

- La entidad contratante pagará al contratista, a título de honorarios, la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000)** de manera mensual, durante la ejecución del contrato, o proporcional al número de días de prestación del servicio en el mes; previa presentación de informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contraídas y autorización del supervisor del contrato.

Dichos desembolsos serán realizados de acuerdo a los dineros pactados a través de la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el municipio y al recibo a satisfacción por parte de la Interventoría y/o supervisor designado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

Nota 1: Los anteriores pagos se efectuarán de acuerdo con la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Nota 2: Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario.

Nota 3: En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al objeto y número del contrato.
Nota 4: Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.

De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la secretaria de hacienda del Municipio de San Francisco.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, NO es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas.

La necesidad que se pretende desarrollar se satisface con la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión inmerso en una de las causales de la contratación directa (Numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015).

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Requisitos académicos: técnico o bachiller en cualquier modalidad.
Requisitos de experiencia: Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el objeto del contrato debidamente comprobables.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGACIÓN

	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL."·	

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza [illegible]	Periodicidad
1	General	Interno	Precontractual	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en los documentos y estudios previos que puedan afectar la ejecución del objeto cont	No cumplimiento de los fines y cometidos de la contratación, no obtención del objeto contractual	Posible (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratante (Alcaldía)	Aplicación del principio de planeación en la etapa precontractual. Revisión, ajuste y seguimiento de los documentos y estudios previos por parte del Área a cargo de la contratación	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Quien tenga a cargo el proceso pre contractual	Desde la Elaboración de Estudios Previos	Hasta la suscripción del contrato	Revisión periódica de los documentos requeridos en la etapa precontractual, necesa	Diario

					ractual														rios del proceso de contratación.	
2	General	Interno	Precontractual	Operacional	No suscripción del contrato	Retrasos o imposibilidad en la ejecución contractual	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo Alto	Contratista (Quien resultase favorecido)	Garantizar la presentación oportuna de propuesta por parte del contratista, donde se compromete a la ejecución del objeto contractual.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Secretario o gestor de contratación	Desde la Elaboración de Estudios Previos	Hasta la suscripción del contrato	En la planeación del proceso contractual.	Diario
																					En la comunicación oportuna y as	Cuando se requiera

																		ertiva con el contratista	
3	General	Interno	Ejecución o Contractual	Financiero	Atraso en el pago de las facturas	Incumplimiento de la obligación de pagarle al contratista por la ejecución del objeto contractual.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo Bajo	Contratante (ALCLADÍA)	Realizar seguimiento de las facturas radicadas por el contratista	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	No	Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la firma del Acta de Liquidación	Revisión periódica de las facturas radicadas y pendientes de pago	Mensual
4	Específica	Externa	Ejecución o Contractual	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por	No ejecución adecuada del objeto cont	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo Alto	Contratista (Quien resultase	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de	probable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo alto	Si	Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la firma del Acta de Terminación	Seguimiento al cumplimien	Mensual

					parte del contratista.	ractual.						las obligaciones pactadas en el contrato.								todelasobligacionescontractuales.	
5	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Mala calidad del Servicio	No cumplir con las obligaciones del contrato y/o entregables del contrato y así obtener las evidencias necesarias	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Revisión de las actividades VS las obligaciones del contrato	probable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo medio	Si	Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la firma del Acta de Terminación	Revisión del plan antes de la ejecución de la entrega del insumo. Una sola ve	Cuando se preste el servicio

																			z.	
6	**Específica**	**Externa**	**Contractual**	**Operacional**	**Accidente del contratista en instalaciones de la Alcaldía**	**Posibles reclamaciones judiciales**	**Posible (3)**	**Mayor (4)**	**7**	**Riesgo Alto**	**Contratante**	**Afiliación al sistema Integral de Seguridad social. A cargo de la Alcaldía afiliación y pago de ARL.**	**probable (2)**	**Mayor (4)**	**6**	**Riesgo alto**	**Si**	**Supervisor**	**Desde la suscripción del contrato**	**Hasta la firma del Acta de Terminación**	**Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.**	**Mensual**
7. GARANTÍAS																				

La Ley 1150 de 2007 en el inciso final del Artículo 7º establece:

> "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento."

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 reza:

> "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

El artículo anterior establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, deben estar en los estudios y documentos previos.

El municipio se acoge a la excepción contemplada en esta disposición por cuanto ha estudiado la idoneidad y experiencia del contratista y ha supeditado el pago de los honorarios, al informe que debe presentar al supervisor del contrato respecto del cumplimiento a satisfacción de las obligaciones pactadas.

Adicional a lo anterior, de manera puntual para este proceso, por el valor, modalidad, duración y forma de pago, al igual que por la discrecionalidad del ordenador del gasto, no se exigirá ningún tipo de garantías.

EL PROCESO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL.

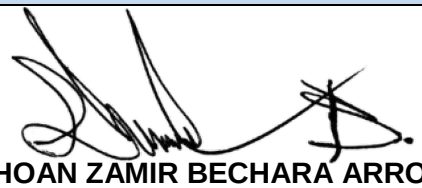
De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación se ha verificado que este no se encuentra ubicado en ninguno de los tratados Internacionales.

8. DOCUMENTOS ANEXOS

8.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

8.2. Documentos Precontractuales

9. ELABORÓ



JHOAN ZAMIR BECHARA ARROYO

SECRETARIO DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO ECONOMICO

Proyectó: Jorge Ivan Mejia	Revisó: JHOAN ZAMIR BECHARA	Aprobó: Jorge Ivan Mejia

	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR **OBJETO:** REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE CATASTRO Y APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL.".	

	ARROYO	
Cargo: Contratista – Contratista - Asesor Contratación.	Cargo: secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos	Cargo: Contratista - Asesor Contratación.
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en el se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.		